

水利工程档案管理存在的主要问题与对策探析

王晓丽

岐山县城北抽水管理站 陕西 宝鸡 722400

【摘要】对于我国当今社会发展以及经济增长有着非常重要作用的就是水利工程建设,该工程项目的档案建设形成是指在水利工程规划以及设计等各个阶段所出现的资料数据,该档案有着非常高的储存价值。针对水利工程档案管理不断进行加强,既可以规范工程项目施工管理,又可以对工程项目施工期间所出现的问题及时界定,有利于管理人员发现工程建设期间所出现的问题。由此来作为依据,制定出更加合理的补救对策来规范水利工程项目的建设,因此针对水利工程档案管理工作开展探究和解析有着非常重要的现实意义。

【关键词】水利工程; 档案管理; 问题; 解决对策

1 剖析水利工程档案分类

第一, 立项文件材料, 其中包含水利工程项目立项的相关文件, 以及该项目年报申请和可行性探究报告等资料。第二, 建设用地以及征收土地等相关资料, 其中包含工程项目选择地址的申请以及规划意见书和使用土地申请的报告、拆迁安置的意见和国有土地使用证书等。第三, 勘探测绘以及设计文件材料, 其中, 勘探设计包含合同以及工程项目、地质勘查报告和水文地理、自然条件等各项工作开展所获得的报告和文件等。第四, 行政主管部门对工程项目的规划、施工建设的许可证书以及意见审核等相关文件。第五, 水利工程项目勘探、设计、建设以及监理招标投标和预结算等文件。第六, 工程项目管理对于施工建设单位以及负责人员和监理人员所下达的任命书。第七, 其他需要归入档案的文件资料。工程项目实际建设期间, 每个阶段的图片、光盘以及视频等备份资料。将水利档案管理工作做好, 保证该项档案具有合法性以及完整性、真实性, 第一时间掌握首要资料以及水利工程项目各个阶段的有关文件、相关政策法规等, 正确引导水利工程项目的运转工作。

2 现阶段水利工程档案管理出现的问题

2.1 管理意识薄弱和水平低

经过目前水利工程档案管理的实际状况来看, 基层单位中重视经营产生, 而往往会将工程项目档案管理工作忽视掉, 这种情况普遍存在。对于档案管理工作而言, 其能够推动水利工程项目正常使用, 并且还能将施工技术不断升级等, 其有着非常重要的作用, 若只是对其进行表面认识, 并不能产生很大的经济效益, 对于档案管理工作的重视程度认识不够, 例如没有设置专门的档案管理部门, 由其他岗位工作人员兼职进行管理, 兼职管理人员文化层次高低各不相同, 并且缺乏专业技能。不能将档案各不相同, 同时缺乏专业技能。不能将档案整理、汇总、储存、运用等档案管理工作归纳到工作规划以及议事日程。

2.2 管理制度有待健全

水利工程项目在施工前期, 因为机构以及工作人员不到位等客观因素, 导致基层单位不能建立跟档案管理工作相匹配的制度, 所以最后致使工程档案管理没有相

关规章制度可以遵循, 并且部分员工自觉采集档案的主动性也非常低, 档案管理分类工作整理的不够细致化, 并且资料的完整性也很低等许多问题逐渐浮现出来, 对于水利工程项目后期的运营效益造成不利影响, 甚至严重的情况会对其长远稳定发展形式产生一定的限制。很多基层管理者长时间运用传统的经验以及方法对档案进行管理, 水利工程项目全部完工时才汇总和整理出有关资料, 这种到跟前才开始进行操作的风气, 如果长时间不被解除, 就会加强档案资料的一室以及损害等发生概率。

2.3 安排的员工和硬件设施投入不够

因为水利工程项目的规模非常大, 并且所牵涉到的领域很广, 损耗的施工时间也很长等, 很多档案资料收集工作人员出现兼职或者轮岗的情况, 所以导致工程项目档案管理的完整以及安全性无法得到保证, 并且责任制度也不够清楚。但现阶段国内很多地区水利部门并没有把档案管理归纳到工作体系当中, 定位缺乏合理性, 不能在员工以及设施设备等各个方面做出更加合理地安排, 部分单位未能给档案管理部门配置更加健全的硬件设施, 或在资金投入方面也不到位, 这种情况下就已经完成了档案信息的建设。另外还有一些单位认为高端通信设备的支撑上, 仅仅一信息资源的规范性建设目标就已经达成, 这样的行为很难确保该项管理信息化建设的完整性, 也是建设信息系统, 很难为建设信息化系统的长远稳定发展提供更充足的动力。

3 探究水利工程档案管理的解决对策

3.1 重视档案收集工作的加强

为更好将水利工程档案收集管理的效果和有效性进行提高, 需要凭借更加详细的工程建设状况, 在项目准备前期以及建设过程等各个阶段开展档案采集强度。但管理部门需要加强管理人员跟工程参建单位的沟通联系, 并且根据规定的要求严格进行档案收集工作, 在此有一点需要注意每个阶段所进行的档案收集工作的要求各不相同, 因此, 一定要根据规定要求开展符合不同建设过程中的档案收集工作, 保证水利工程项目档案资料的收集, 更加具有完整性以及真实性。其次, 档案管理的部门还要主动参与到项目验收工作当中, 对于该项工作中

的档案资料提交, 须开展更加精细化的审核, 如果档案资料中出现问题以及漏洞, 就需要要求参见单位重新对档案资料进行收集和提交, 保证该项资料能够达到标准之后才可以进行参与决算。

3.2 重视档案管理工作的连续性、有序性进行

形成水利工程项目档案, 其牵涉到工程项目建设的全过程, 因此, 一定要确保该项管理工作开展的连续以及完整性, 结合对实际项目建设需开展解析, 从这些方面不断加强项目档案管理的有序开展以及连续性: 第一, 施工准备阶段。该阶段所牵涉到很多报批文件, 管理人员需要根据规定标准, 对报批的文件进行妥善保管使用, 科学合理将文件归类以及排序, 进一步将报批文件管理的有效性进行提高, 有效将后期查验过程中报批文件的作用和价值充分发挥出来。第二, 工程项目设计勘察阶段。根据规定要求进行分类, 科学合理地将水利工程项目所牵涉到的水文、地理以及地质等参数文件资料进行分类。第三, 水利工程项目建设过程根据规定标准, 统一汇总施工文件材料以及技术和分部工程有关材料等, 保证材料的管理以及收集工作更加符合专业性要求, 对于工程项目验收阶段所形成的验收记录以及审查核对的文件, 一定要根据规定标准开展更加规范性整理。

3.3 重视档案管理机制风完善性

为了进一步规范档案管理, 健全档案管理体制和机制十分重要。在档案实际管理过程中, 首先要重视档案管理, 在立项阶段为工程建设配备专职档案管理人员, 把档案管理工作与工程造价管理、质量管理放在同一个位置, 进度管理和安全管理。其次, 根据项目建设的具体情况, 合理制定和实施规章制度, 根据项目建设需要修订岗位职责, 并结合制定相应的管理办法, 实现档案管理中的岗位责任制。同时, 要求档案管理人员明确自

身职责, 做到档案管理过程中责任明确。最后就要严格把控项目档案的验收工作, 要求管理者对于归入档案中的文件进行更加细致的审核, 需要确保归入档案的文件具有完整性以及有序性, 这样可以更好将档案管理的规范化以及系统化加强。

4 结语

总之, 想要将水利工程项目的档案管理工作做好, 既要加快工程项目施工力度, 又要将工程项目的管理水平不断提升, 这样可以更好为后期工程项目运行管理以及维护等相关工作提供安全可靠的凭证和参考价值。对于现阶段水利工程档案管理中出现的很多问题, 不仅要构建更加完善的档案管理制度, 提升各个领导人员的重视, 而且还要切实强化档案管理工作人员的培训力度, 有效促进该工程项目档案事业事业的长远稳定发展。

【参考文献】

- [1] 闫秀敏. 大型水利工程档案管理工作存在的问题及对策[J]. 城建档案, 2020, 000(005):67-68.
- [2] 胡志琴. 重大水利工程档案工作存在的问题及对策[J]. 办公室业务, 2020, 000(010):64,67.
- [3] 李学艳. 对水利工程档案管理问题与对策的研究[J]. 卷宗, 2019, 000(024):16.
- [4] 赵丽娜. 水利工程档案管理存在的问题与对策[J]. 兰台内外, 2017(4):62-62.
- [5] 何晓青. 水利工程档案管理存在问题与解决对策[J]. 浙江档案, 2018, 000(002):65.

